MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO
No 4112.020.26.1.307 -2024

LINDA EVA GUEVARA MORALES

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE CUOTA 06

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones en el área logística

Supervisor: JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA – Jefe Oficina de Comunicaciones

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Gestionar el apoyo logístico y de producción de los eventos desarrollados por los diferentes organismos de la Alcaldía Distrital.	Apoyé en la logística para la realización de: • Taller de danza - 2 de noviembre. • Instalación de la Semana de la Participación Ciudadana – 6 de noviembre. • Balance de la COP16 – 7 de noviembre. • Encuentro Intergeneracional – 19 de noviembre. • Comité Municipal de Discapacidad – 26 de noviembre. • Feria de emprendimiento de la comuna 6 – 30 de noviembre.
2. Gestionar la elaboración de informes de gestión conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Apoyé en la gestión del informe de gestión acerca de las actividades realizadas
3. Gestionar el trámite de solicitudes de acompañamiento logístico y de producción que realicen diferentes secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas para actividades internas y externas de la Administración Distrital.	Apoyé en el trámite de las solicitudes para el acompañamiento logístico y de producción de los siguientes eventos: • Taller de danza - 2 de noviembre. • Instalación de la Semana de la Participación Ciudadana – 6 de noviembre. • Balance de la COP16 – 7 de noviembre. • Encuentro Intergeneracional – 19 de noviembre. • Comité Municipal de Discapacidad – 26 de noviembre. • Feria de emprendimiento de la comuna 6 – 30 de noviembre.
4. Gestionar y realizar seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.	Gestioné y realicé el seguimiento al inventario de los elementos de logística, marca y protocolo a cargo de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, durante el evento que participé.
5. Soportar la Gestión Administrativa en la Oficina de Comunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.	Se apoyó en el arreglo del archivo conforme a los lineamientos de gestión documental
6. Las demás actividades que se requieran en	No fue necesario el desarrollo de esta actividad en este

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	periodo.

Atentamente,



LINDA EVA GUEVARA MORALES
Contratista
C.C 31.322.670

Santiago de Cali, 29 de noviembre de 2024